



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
KÖŞK MESLEK YÜKSEKOKULU
GIDA İŞLEME BÖLÜMÜ
GIDA TEKNOLOJİSİ PROGRAMI
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Protokol Yönetimi								
Ders Kodu	YYÖN261			Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	2	İş Yüğü	50 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	Bu derste öğrenciler, sosyal yaşam ve iş ortamında, protokol, ekran ve insanların davranış ve iletişim uygun bir yere bu bilgileri elde etmek için dünyada iş ve sosyal yaşamda kullanımı ve zaman protokol bilgilerine rol ve önemini kavratmak bu kuralları uygulamak için yeteneğini geliştirmek için çalışan kurumlar örnek olması yeteneği kazandırmak amaçlanmaktadır kurumu temsil etmek personeli ve diğer çalışanları çalışan bir sağlık uygulamak.								
Özet İçeriği	Ders anlatma, yabancı basın, yabancı kitaplar, gazete/dergi kùpürlerinden örnekler vermek. Dış gezilerle yerinde görerek gerçek uygulamaya tanıklık etmelerini sağlamak.								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir), Problem Çözme								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)	Öğr. Gör. Hayri KEMİKSİZOĞLU								

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	60

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	1. Protokol Yönetimi: Kamusal Yaşamda Protokol Kuralları, Nihat AYTÜRK, Türkiye ve Ortadoğu Amme İdaresi Enstitüsü Yayınları,2004
2	2. Protokol Bilgisi, Mehmet ALTINÖZ, Hasan TUTAR, Kadir BAYRAKTAR, Nobel Yayınları,2006

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	1. protokolü Kavramı 1.1. Kurs amaç ve hedefleri 1.2. kavramı, önemi ve kapsamı 1.3 protokol tanımı. Protokol dünyanın ve Türkiye'nin geçmişi
2	Teorik	Sosyal Yaşam 2.1 Düzenlenmesi 2. Kurallar. Sosyal yaşam ve birey-toplum ilişkisinin 2.2 toplumsal rolleri. düzenleyici kuralların 2.3 bakımından toplumun barış önemi. Disiplin, Nezaket, Görgü ve Zerafet kavramlar ve kurallar
3	Teorik	Çalışma Yaşamı 3.1 Düzenlenmesi 3. kurallar. iş 3.2 organizasyonel hiyerarşi ve protokol kuralları. iş tatmini etkisini ve çalışma-çalışmanın başarısını düzenleyen kurallar
4	Teorik	4. Kurum ve Kuruluşlar Protokol Kuralları 4.1 Uygulanan. Selamlar ve adres 4.2 biçimleri. Toplantı, tanıtım ve 4.3 teşvik etmek. Selamlar ve el sıkışma 4.4. uzay ve fiziksel diyalog Kullanımı
5	Teorik	5. Kurum ve Kuruluşlar Protokol Kuralları Uygulanan: Ast-üst ilişkileri 5.1. davranış 5.2 Görev süresi kodu. Göreve ve ayırma 5.3. Karşılama ve selamlıyorum
6	Teorik	6.Kurum ve Kuruluşlar Uygulamalı Protokol Kuralları: telefonda 6.1 protokol kuralları. Telefon görgü ve nezaket iletişimi 6.2 çıkarır. Telefon bağlantısı protokolü 6.3 yönetir. telefonlar ve protokol kuralları Mobil
7	Teorik	7.Kurum ve Kuruluşlar Uygulamalı Protokol Kuralları: Yazılı ve sözlü iletişim protokolü 7.1 yönetir. Kartvizit 7.2. Mektup kağıdı ve zarflar 7.3. İmza yetkisi 7.4. Konuşma ve protokol dinleme
8	Teorik	8. Kurum ve Kuruluşlar Uygulamalı Protokol Kuralları: araçlarda 8.1 protokolü için beraberlik. protokol kurallarını oturma Araçları
9	Teorik	Ara sınav
10	Teorik	Kurum ve Kuruluşlar Protokol Kuralları Uygulamalı: Dış görünümü ve protokol kuralları 9.1. Kıyafet protokolü
11	Teorik	Protokol kuralları uygulanabilir kurumsal etkinlikler: Toplantılar ve Etkinlikler 11.1. toplantılara 11.2 uygulanacak kurallar. Resmi davetler 11.3. özel davetler 11.4. İş yemekleri
12	Teorik	Ziyaretler 12.1: 12. Protokol uygulanabilir kurumsal etkinlikler yönetir. özel ziyaretler
13	Teorik	12.2. yabancı devlet ziyaretleri
14	Teorik	Genel tekrar
15	Teorik	Final



Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yükü Hesabı (Ortalama Saat)

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yükü
Kuramsal Ders	14	0	2	28
Ara Sınav	1	10	1	11
Dönem Sonu Sınavı	1	10	1	11
Toplam İş Yükü (Saat)				50
Yuvarla [Toplam İş Yükü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				2

*25 saatlik iş yükü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	1-İş yaşamı örgütsel hiyerarşi ve protokol kuralları tanımlayabilirsiniz.
2	İş ortamının düzenleyen kurallar 2-darbe iş tatmini ve iş başarısını açıklar.
3	3-Kurum ve kuruluşlar, bir protokol kurallarını tanımlar.
4	4-Yazılı ve sözlü iletişim, protokol kurallarını tanımlar.
5	5-Protokol tipleri, sırasını açıklar.
6	6-Toplantı ve tören protokolü gerçekleştirir.
7	7-Organizasyonlar ast-üst ilişkisinin inceliklerini ayırt edebilir.
8	8-İş görüşmesi ve halkla ilişkiler saygı ve nezaket kurallarını takip edebilirsiniz.
9	9-Randevular, ziyaretler ve misafir protokol uygulanacak prensipleri tanımlayabilir
10	10-Giyim, sosyal davranış ve kurallarını uygular

Program Çıktıları (Gıda Teknolojisi Programı)

1	Gıda üretiminde kullanılan teknolojileri öğrenme ve uygulayabilme
2	Güvenli gıda üretimi ile ilgili koşulları bilme ve sürdürülebilir gıda güvenliğini sağlayabilme
3	Gıda ürünleri üretiminde kullanılan temel işlemleri öğrenme ve uygulayabilme
4	Gıda işletmelerinde hijyen ve sanitasyon kurallarını uygulayabilme
5	Temel kimya, gıda kimyası ve mikrobiyoloji bilgisine sahip olabilme
6	Gıdaların fiziksel, kimyasal ve besleyici özelliklerini bilme ve bunların gıda kalitesi ve insan sağlığı üzerindeki etkilerini yorumlayabilme
7	Gıda kalite kontrol tekniklerini bilme ve kontrol sonuçlarını gıda mevzuatı açısından değerlendirebilme
8	Mesleki ve etik sorumluluk bilincine sahip olabilme
9	Bireysel ve ekip halinde çalışabilme
10	Fikirlerini sözlü ve yazılı olarak ifade edebilme
11	Hayat boyu öğrenmenin önemini benimseyerek mesleği ile ilgili gelişmeleri takip edebilme
12	Sektörün istediği nitelikte bir eleman olabilme

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi 1:Çok Düşük, 2:Düşük, 3:Orta, 4:Yüksek, 5:Çok Yüksek

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5	ÖÇ6	ÖÇ7	ÖÇ8	ÖÇ9	ÖÇ10
PÇ8	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
PÇ9	5	4	4	5	5	4	5	5	4	4
PÇ10	5	5	4	5	4	5	5	5	5	5
PÇ11	5	4	5	5	5	5	5	5	4	4
PÇ12	5	4	5	5	4	4	5	4	5	5

